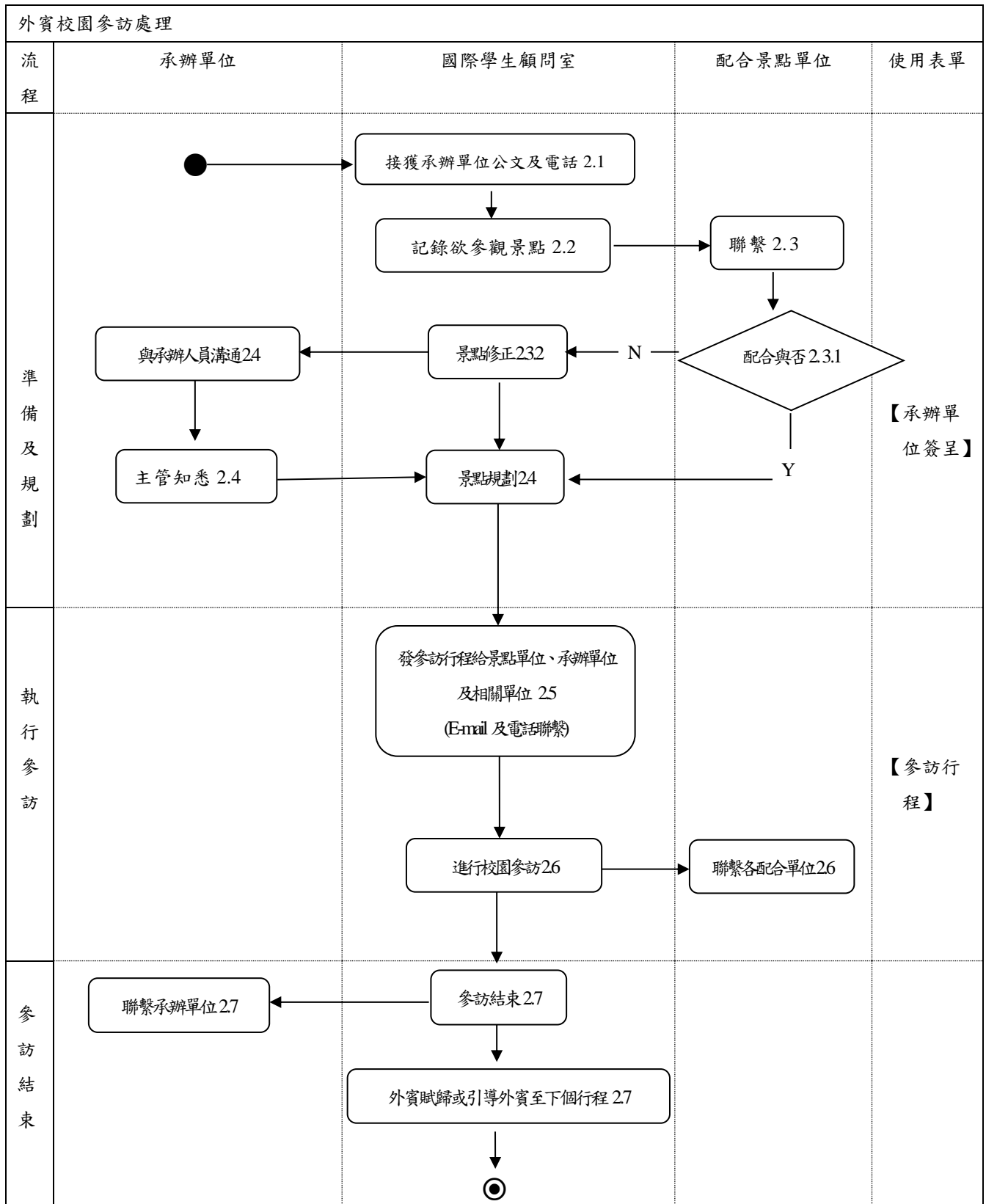


文件名稱	內部控制制度- 外賓校園參訪處理				
文件編號	2B11-001	版次		頁次	1 / 2
提案單位	國際學生顧問室 (國顧室)	生效日期		2012/12/31	

外賓校園參訪處理

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度- 外賓校園參訪處理			
文件編號	2B11-001	版次		頁次 2 / 2
提案單位	國際學生顧問室 (國顧室)	生效日期		2012/12/31

2.作業程序：

- 2.1 接到承辦單位電話及電子公文，協助安排校園景點參訪行程。
- 2.2 記錄承辦單位欲參觀之校園景點。
- 2.3 依據承辦單位之需求，開始著手規劃行程，同時與各景點聯絡，確認是否可以協助參訪。
 - 2.3.1 與承辦單位確認參訪級數、外賓人數、景點解說使用之語言、是否有歡迎會、是否有午宴。
 - 2.3.2 配合景點修正
- 2.4 回覆承辦單位，各景點配合情況，如需調整參觀景點，協請承辦單位同仁，與所屬主管確認更新參觀景點。
- 2.5 確認參訪行程後，以e-mail及電話聯繫方式，告知承辦單位、景點單位及相關單位。
 - 2.5.1 與承辦單位確定外賓車輛及車號，並告知總務組，以便當日外賓抵達校園大門警衛通報。
- 2.6 進行校園參訪時，需與各景點聯繫，告知抵達之時間點。
 - 2.6.1 如參訪進行時，需要校車支援，必須先與總務組聯繫，請總務當日備車。
 - 2.6.2 如參訪進行時，需要使用雨具，必須先請總務組準備。
 - 2.6.3 如參訪進行時，需要增加或刪除景點，必須先知會景點配合單位。
- 2.7 參訪結束，期外賓對本校留下美好回憶。
 - 2.7.1 如外賓在本校無其他行程，在最後一個景點，歡送外賓離校。
 - 2.7.2 如外賓下一個行程為返回會議室座談，於參訪快結束時，告知承辦單位。
 - 2.7.3 如外賓行程在校有午宴，於參訪快結束時，告知承辦單位及總務組備餐同仁。

3.控制重點：

- 3.1 依承辦單位提供公文之欲參觀景點作安排。
- 3.2 與景點單位電話溝通配合參觀之時間點，回報承辦單位，並與承辦單位確認最終之參訪行程。
- 3.3 將最終版參訪行程，E-mail及電話，通知各相關單位。
- 3.4 參訪進行中，是否按照行程規劃。

4.使用表單：

- 4.1承辦單位之簽呈及參訪行程。

5.依據及相關文件：

- 5.1 承辦單位之公文。